Contact North | Contact Nord

Ontario's Distance Education & Training Network

Le réseau ontarien d'éducation et de formation à distance

Manuel d'utilisation de l'Outil de réservation en ligne pour les partenaires de l'Apprentissage en ligne

© Contact North |Contact Nord, 2012. Tous droits réservés. Contact North |Contact Nord est une société à but non lucratif subventionnée par le gouvernement de l'Ontario.

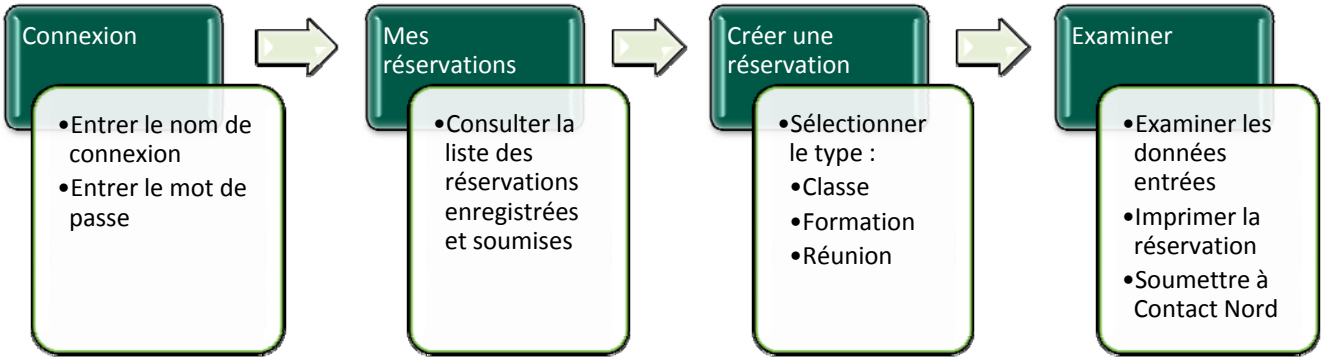
Table des matières

Introduction 4
Connexion 5
Créer une nouvelle réservation 6
Types de réservations 7
Section A : Type de réservation - Classe 8
1re étape : Sélectionner l'organisme 8
Ajouter une personne-ressource 9
2e étape : Ajouter les détails de la réservation 10
3e étape : Choisir l'état et la prestation 11
4e étape : Choisir les dates et les lieux 12
Consulter ou éditer les dates et les heures 13
5e étape : Renseignements des participantes et participants 14
Annexe 1 : Modèle des participantes et participants 15
Examiner votre réservation 16
Confirmation de la réservation 17
Section B : Type de réservation - Formation 18
1re étape : Sélectionner l'organisme 18
Ajouter une personne-ressource 19
2e étape : Ajouter les détails de la réservation 20
3e étape : Choisir les dates et les lieux 21
Consulter ou éditer les dates et les heures 22
4e étape : Renseignements des participantes et participants 23
Fichier exemple : Modèle des participantes et participants 23
Détails des participantes et participants 24
Examiner votre réservation 25
Confirmation de la réservation 26
Section C : Type de réservation - Réunion 27
1re étape : Sélectionner l'organisme 27
Ajouter une personne-ressource 28
2e étape : Ajouter les détails de la réservation 29

3e étape : Choisir les dates et les lieux 30
Consulter ou éditer les dates et les heures 31
4e étape : Renseignements des participantes et participants 32
Fichier exemple : Modèle des participantes et participants 33
Détails des participantes et participants 33
Examiner votre réservation 34
Confirmation de la réservation 35

Introduction

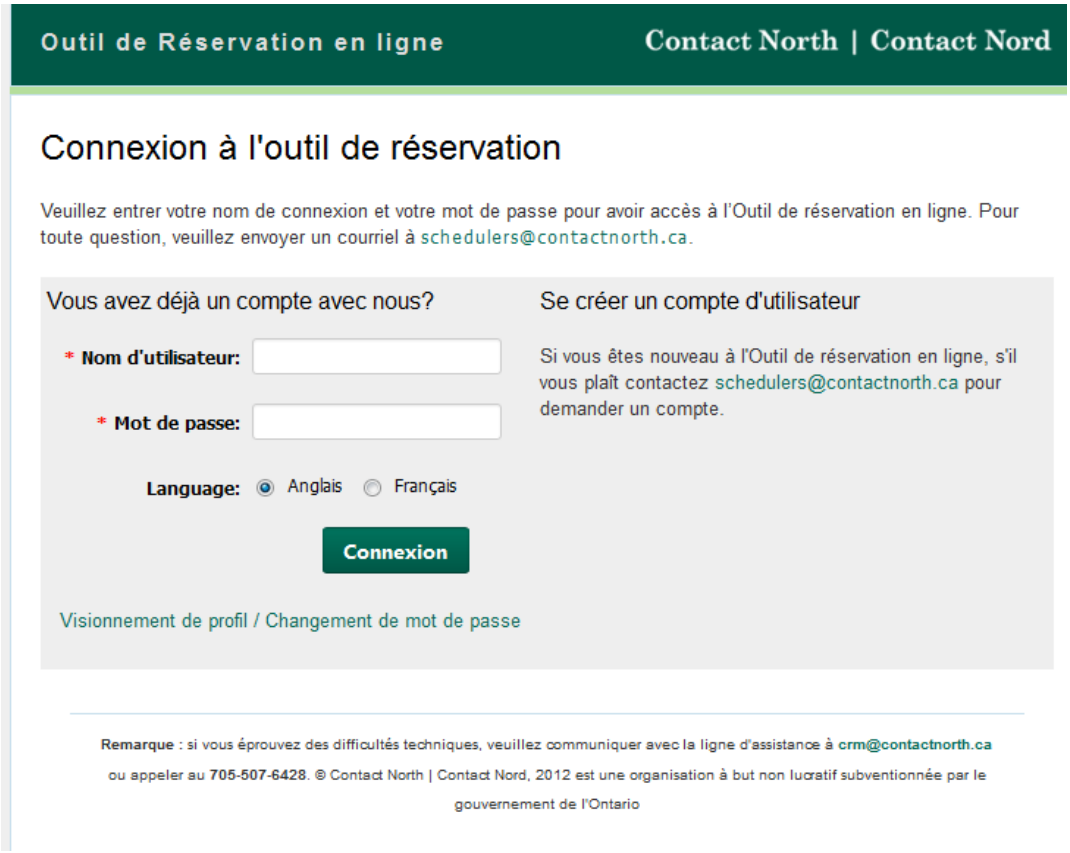
Ce manuel a été préparé pour vous aider à effectuer les processus de réservation utilisés le plus fréquemment. Veuillez consulter la liste complète des sujets dans la table des matières en page 2.



Tout au long du processus de réservation, vous verrez cette icône : . Elle vous propose de l'information et vous fournira les définitions des termes figurant dans le formulaire.

Connexion

Voici la page de connexion à l'Outil de réservation en ligne


Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
Connexion à l'outil de réservation
Veuillez entrer votre nom de connexion et votre mot de passe pour avoir accès à l'Outil de réservation en ligne. Pour toute question, veuillez envoyer un courriel à schedulers@contactnorth.ca.
Vous avez déjà un compte avec nous?
* Nom d'utilisateur:
* Mot de passe:
Language: Anglais Français
Connexion
Visionnement de profil / Changement de mot de passe
Se créer un compte d'utilisateur
Si vous êtes nouveau à l'Outil de réservation en ligne, s'il vous plaît contactez schedulers@contactnorth.ca pour demander un compte.
Remarque : si vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez communiquer avec la ligne d'assistance à crm@contactnorth.ca ou appeler au 705-507-6428. © Contact North | Contact Nord, 2012 est une organisation à but non lucratif subventionnée par le gouvernement de l'Ontario

1. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Sélectionner la langue préférée.
3. Cliquer sur le bouton Connexion.
4. Si vous n'avez pas de compte et désirez en ouvrir un, veuillez envoyer votre demande par courriel à schedulers@contactnorth.ca.

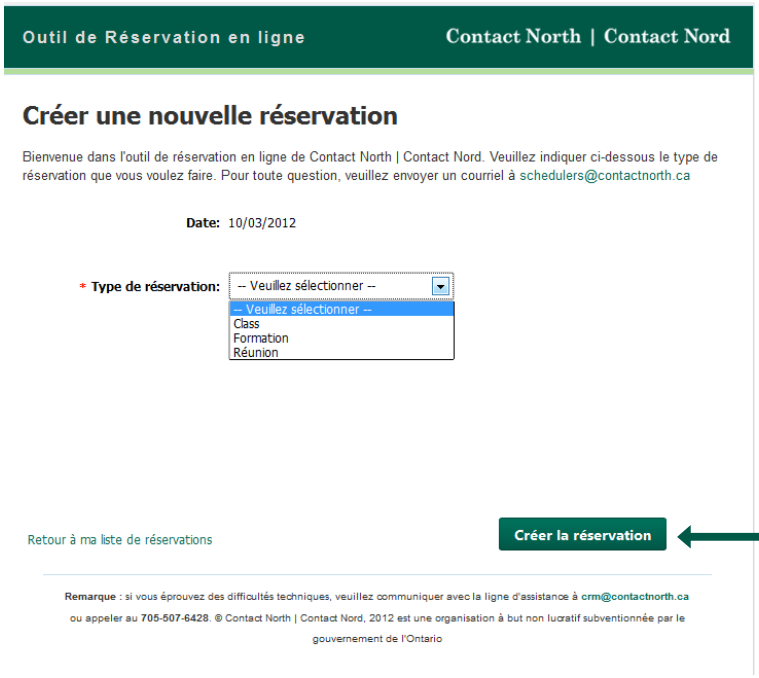
Si vous ne pouvez vous connecter, veuillez appeler le service d'assistance au 705 507-6428 ou envoyez un courriel à crm@contactnorth.ca. Nous communiquerons avec vous d'ici 24 heures (ouvrables).

Créer une nouvelle réservation

Voici la page Mes réservations. C'est la première page qui s'affiche après que vous vous êtes connecté. Sur cette page, cliquer sur le bouton Créer une nouvelle réservation.

ID	Nom de la séance	Type	Date	Actif	État
16948		Réunion	2012/10/03	Inactif	Enregistré
16946	How to Book a Traini...	Formation	2012/10/03	Inactif	Annulé
16945		Formation	2012/10/03	Inactif	Enregistré
16944	How to Book an e-Cha...	Class	2012/10/03	Inactif	Soumis
16900		Réunion	2012/09/26	Inactif	Enregistré
16899		Class	2012/09/26	Inactif	Annulé
16861	Test booking Sep. 25	Class	2012/09/25	Inactif	Demande de changement
16861	Test booking Sep. 25	Class	2012/09/25	Inactif	Soumis
16718	Using a Calculator	Classes	2012/09/19	Inactif	Demande de changement

Sélectionner le type de réservation que vous désirez créer.


Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
Créer une nouvelle réservation
Bienvenue dans l'outil de réservation en ligne de Contact North | Contact Nord. Veuillez indiquer ci-dessous le type de réservation que vous voulez faire. Pour toute question, veuillez envoyer un courriel à schedulers@contactnorth.ca
Date: 10/03/2012
* Type de réservation:
-- Veuillez sélectionner --
-- Veuillez sélectionner --
Class
Formation
Réunion
Retour à ma liste de réservations
Créer la réservation
Remarque : si vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez communiquer avec la ligne d'assistance à crm@contactnorth.ca ou appeler au 705-507-6428. © Contact North | Contact Nord, 2012 est une organisation à but non lucratif subventionnée par le gouvernement de l'Ontario

Quand le type de réservation a été sélectionné, cliquer en bas à droite sur le bouton Créer la réservation.

Types de réservations

a. **Classe :** programmes ou cours d'alphabétisation offerts par les principaux organismes responsables de chaque volet d'alphabétisation désignés par le MFCU.

b. **Formation :** séances de formation à l'intention des intervenantes et intervenants ou des apprenantes et apprenants, offertes par les organismes d'alphabétisation de l'Ontario.

c. **Réunion :** demande(s) de réunion par un organisme d'alphabétisation de l'Ontario.

Section A : Type de réservation - Classe

1re étape : Sélectionner l'organisme

Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
1re étape: Sélectionner l'organisme
1 2 3 4 5
ID#:16949
*Organisme: CN - Instructor Training
Adresse municipale: 104-1139, promenade Alloy Drive
Province: ON
Ville: Thunder Bay
Téléphone: 807-344-1616
Code postal: P7B 6M8
Type d'organisme: Alphabétisation
Téléc.: 807-344-2390
* Personne-ressource: David perron
Ajouter une personne-ressource
Tél.: 807-346-3106 Téléc.: N/A
david@contactnorth.ca
* Volet culturel: Anglophone Francophone Autochtone Sourd(e) Secteur collégial
Enregistrer et sortir
Annuler réservation
Suivant >
Remarque : si vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez communiquer avec la ligne d'assistance à crm@contactnorth.ca ou appeler au 705-507-6428. © Contact North | Contact Nord, 2012 est une organisation à but non lucratif subventionnée par le gouvernement de l'Ontario

*** Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.**

Nom du champ	Marche à suivre
Organisme	Le nom de votre organisme est inséré ici.
Personne-ressource	Sélectionner la personne-ressource de l'établissement d'enseignement qui est responsable de cette classe. * Si la personne-ressource requise n'est pas sur la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton Ajouter une personne-ressource (voir à la page suivante pour savoir comment ajouter une personne-ressource).
Volet culturel	Sélectionner le volet culturel primaire ciblé.

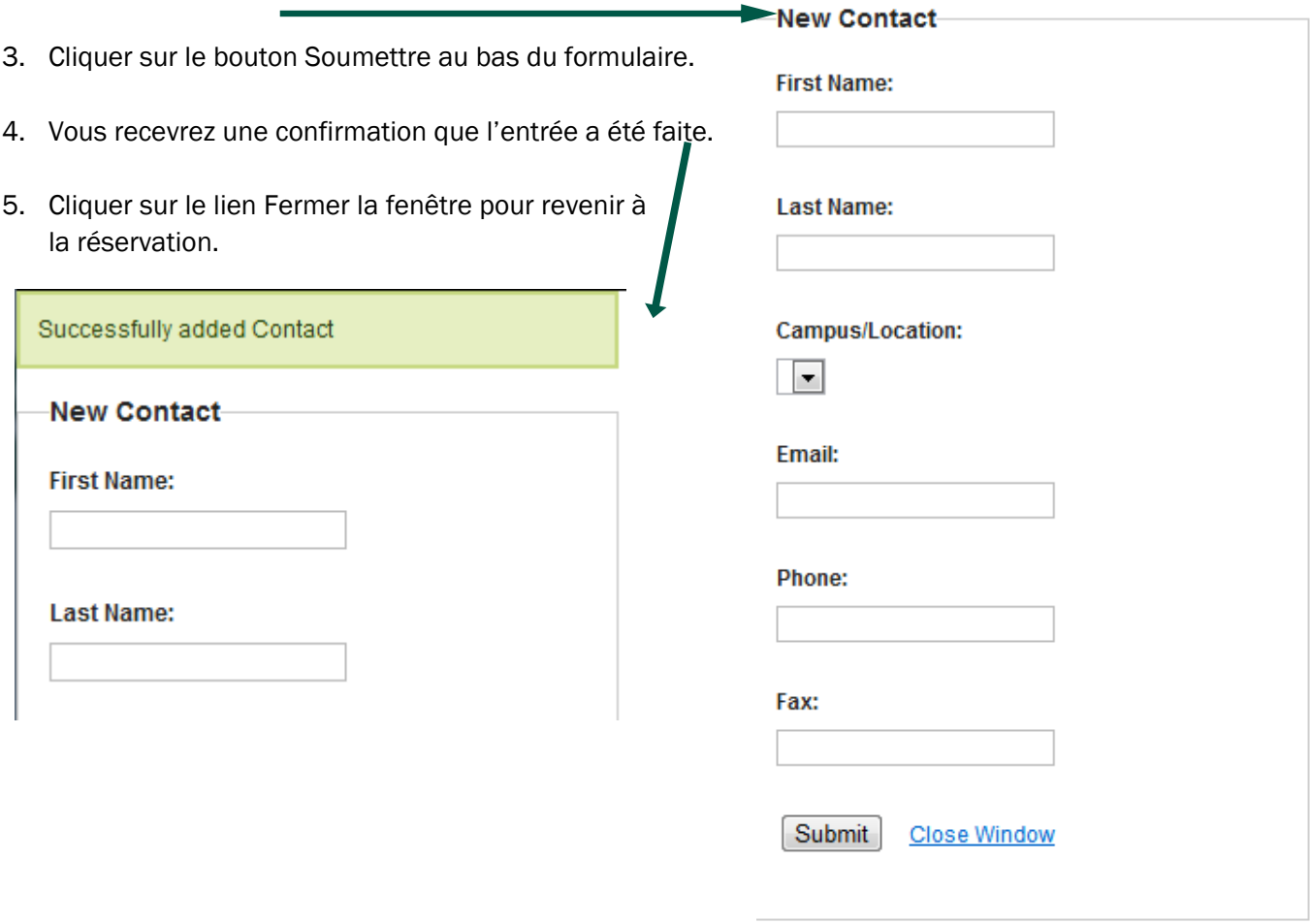
Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour enregistrer la réservation et continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation – la réservation ne sera pas enregistrée.

Ajouter une personne-ressource

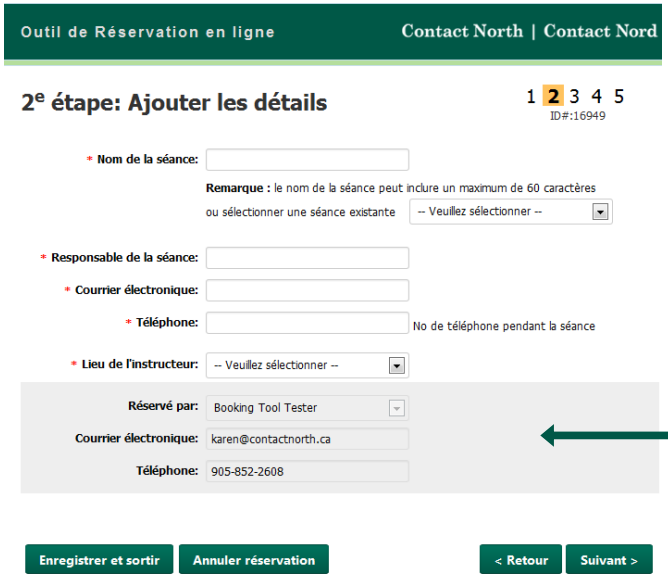
1. Cliquer sur le bouton Ajouter une personne-ressource (si disponible).

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Remplir le formulaire qui s'y trouve. Une liste détaillée des champs est présentée à la page suivante.
3. Cliquer sur le bouton Soumettre au bas du formulaire.
4. Vous recevrez une confirmation que l'entrée a été faite.
5. Cliquer sur le lien Fermer la fenêtre pour revenir à la réservation.



Nom du champ	Description
Soumettre	Quand tous les renseignements sont entrés, cliquer sur Soumettre pour ne pas perdre vos changements.
Fermer la fenêtre	Cliquer sur ce lien pour fermer cette fenêtre.

2e étape : Ajouter les détails de la réservation



*** Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.**

Les renseignements dans la zone grise sont remplis par votre profil ou par le profil de la personne qui a créé cette réservation.

Nom du champ	Marche à suivre
Nom de la séance	Vous pouvez taper le nom de votre séance ou sélectionner une séance existante dans le menu déroulant qui est fourni.
Responsable de la séance	Entrer le nom de la personne qui est responsable de cette séance.
Adresse électronique	Entrer l'adresse électronique utilisée pour communiquer avec le responsable de la séance.
Téléphone	Entrer le numéro de téléphone utilisé pour joindre le responsable de la séance durant la séance.

Lorsque les champs sont remplis, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

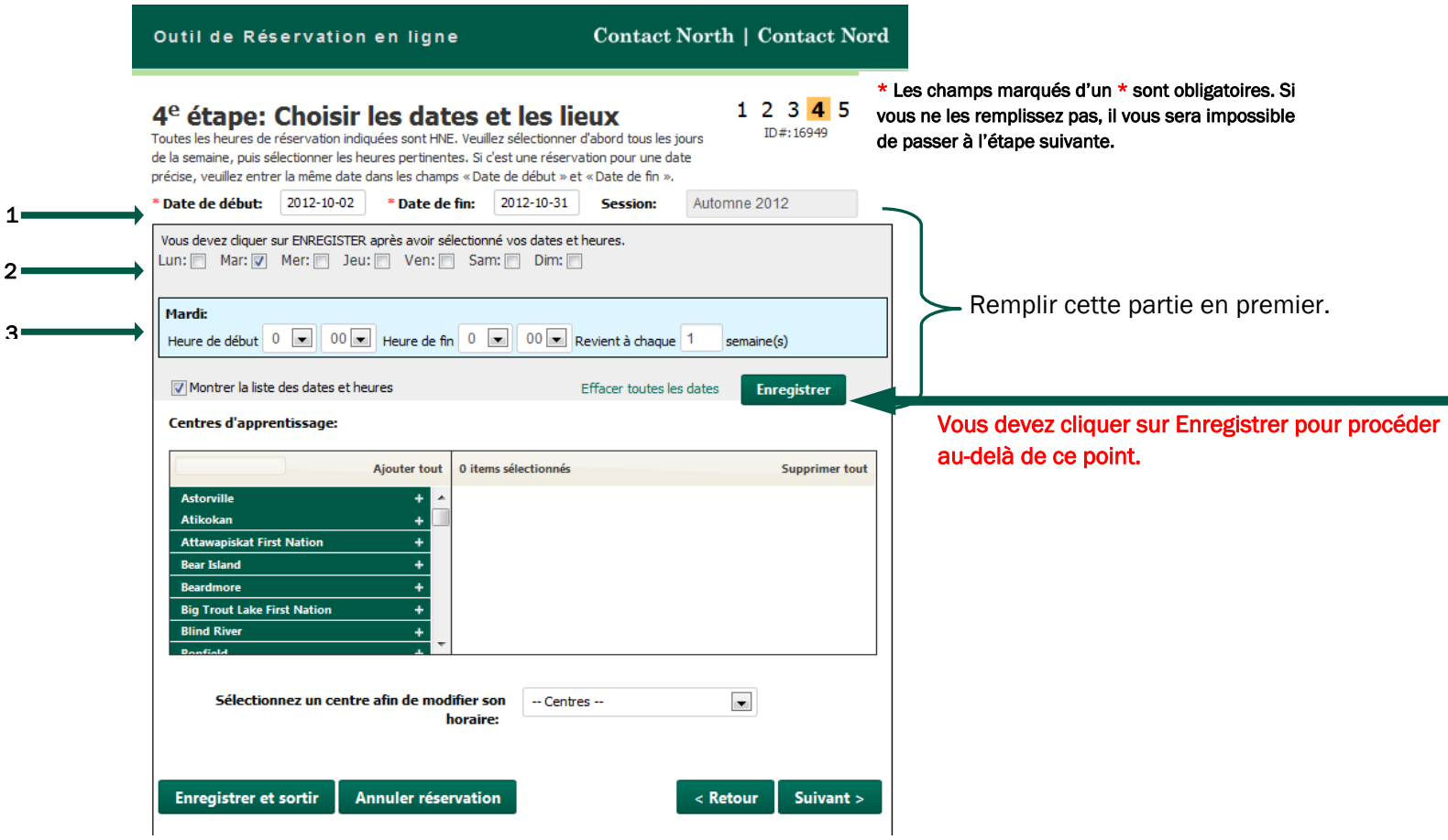
3e étape : Choisir l'état et la prestation

Nom du champ	Marche à suivre
Méthode de prestation	Sélectionner dans le menu déroulant, qu'il s'agisse d'une session en ligne en direct ou en ligne en tout temps.
Options supplémentaires	Sélectionner les détails, à savoir si le contenu doit être téléversé et si la session est publique.
Type d'inscription	Cocher cette case s'il est possible d'avoir accès à la session en tout temps.
Description	Entrer une brève description de la session.
Aucune description	Cocher cette case si aucune description n'est disponible.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

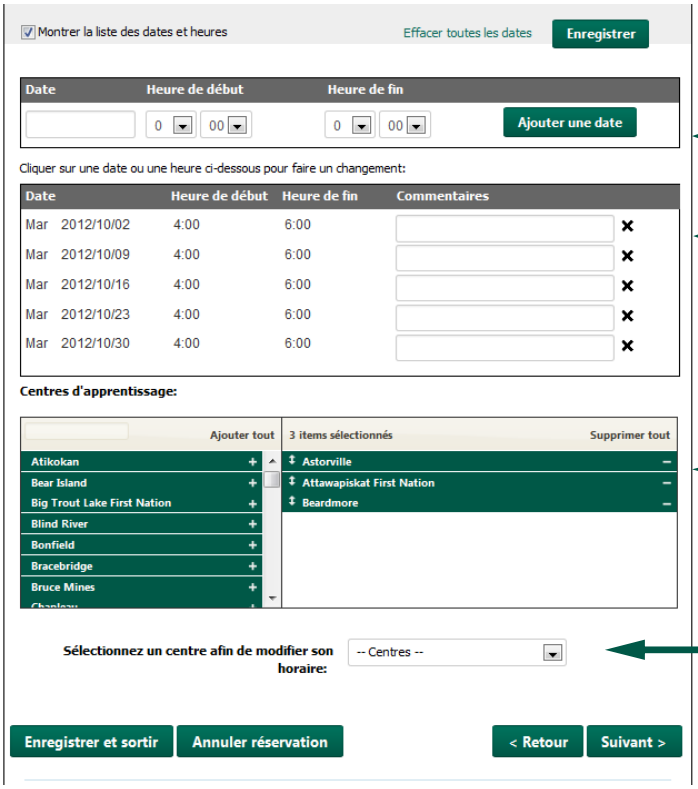
4e étape : Choisir les dates et les lieux


Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
4e étape: Choisir les dates et les lieux
1 2 3 4 5
ID#:16949
Toutes les heures de réservation indiquées sont HNE. Veuillez sélectionner d'abord tous les jours de la semaine, puis sélectionner les heures pertinentes. Si c'est une réservation pour une date précise, veuillez entrer la même date dans les champs « Date de début » et « Date de fin ».
* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.
1
* Date de début: 2012-10-02
* Date de fin: 2012-10-31
Session: Automne 2012
2
Vous devez cliquer sur ENREGISTER après avoir sélectionné vos dates et heures.
Lun: Mar: Mer: Jeu: Ven: Sam: Dim:
3
Mardi:
Heure de début 0 00 Heure de fin 0 00 Revient à chaque 1 semaine(s)
Montrer la liste des dates et heures
Effacer toutes les dates
Enregistrer
Centres d'apprentissage:
Ajouter tout
0 items sélectionnés
Supprimer tout
Astorville
Atikokan
Attawapiskat First Nation
Bear Island
Beardmore
Big Trout Lake First Nation
Blind River
Sélectionnez un centre afin de modifier son horaire:
-- Centres --
Enregistrer et sortir
Annuler réservation
< Retour
Suivant >
Remplir cette partie en premier.
Vous devez cliquer sur Enregistrer pour procéder au-delà de ce point.

Nom du champ	Marche à suivre
Date de début	Entrer la date de début de la classe.
Date de fin	Entrer la date de fin de la classe.
Jours	Si le cours est donné en ligne en direct, sélectionner les jours pour chaque classe.
Heures	Pour chaque jour sélectionné, entrer une heure de début et une heure de fin. Les heures sont exprimées sous format de 24 heures (temps universel).
ENREGISTRER	Vous devez cliquer sur Enregistrer afin de procéder et de ne pas perdre les dates et les heures que vous avez sélectionnées.

Voir à la page suivante ce qui arrive après avoir cliqué sur Enregistrer.

Consulter ou éditer les dates et les heures



Vous pouvez AJOUTER d'autres dates et heures ici.

Vous pouvez ÉDITER d'autres dates et heures ici.

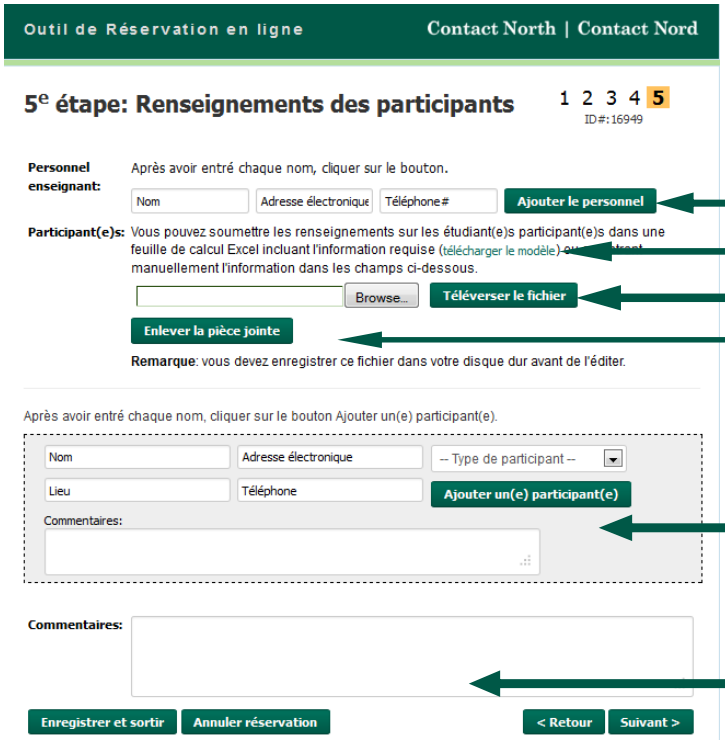
Sélectionner le(s) centre(s) en cliquant sur le signe « + » à droite. Pour les enlever ensuite, cliquer sur le signe « – » à droite.

Sélectionner les lieux afin d'éditer les dates et les heures pour les lieux déjà sélectionnés.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

5e étape : Renseignements des participantes et participants


Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
5e étape: Renseignements des participants
1 2 3 4 5
ID#:16949
Personnel enseignant:
Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton.
Nom
Adresse électronique
Téléphone#
Ajouter le personnel
Participant(e)s:
Vous pouvez soumettre les renseignements sur les étudiant(e)s participant(e)s dans une feuille de calcul Excel incluant l'information requise (télécharger le modèle) ou entrant manuellement l'information dans les champs ci-dessous.
Browse...
Téléverser le fichier
Enlever la pièce jointe
Remarque: vous devez enregistrer ce fichier dans votre disque dur avant de l'éditer.
Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un(e) participant(e).
Nom
Adresse électronique
-- Type de participant --
Lieu
Téléphone
Ajouter un(e) participant(e)
Commentaires:
Commentaires:
Enregistrer et sortir
Annuler réservation
< Retour
Suivant >

Ajouter le personnel enseignant ici.

Télécharger le modèle de la liste (marche à suivre ci-dessous).

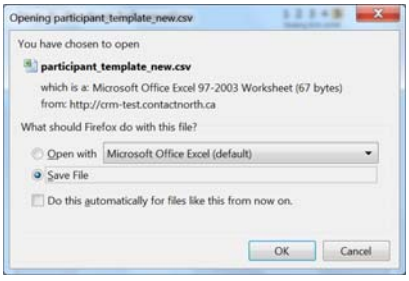
Trouver et téléverser la liste complète ici.

Enlever la liste d'ici.

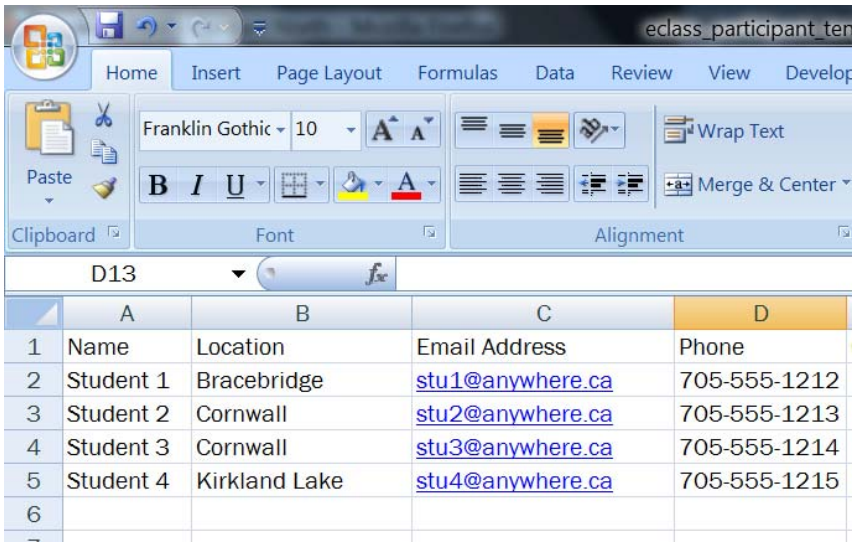
On peut entrer les participant(e)s individuellement : inclure les détails, puis cliquer sur Ajouter un(e) participant(e).

On peut ajouter des commentaires ou des remarques spéciales ici, si désiré.

Nom du champ	Marche à suivre
Personnel enseignant	Entrer les détails sur le personnel enseignant, puis cliquer sur Ajouter le personnel s'il faut ajouter plus d'un membre du personnel.
Participantes et participants	Cliquer sur ce lien pour télécharger le modèle Excel afin de créer une liste pour téléverser, plutôt que d'entrer les noms un par un. Quand le menu contextuel de téléchargement apparaît, sélectionner Enregistrer le fichier, puis cliquer sur OK. 1. Donner un titre au fichier et l'enregistrer. 2. Ouvrir le fichier pour le remplir (voir Annexe 1 à la page suivante). 3. Enregistrer les changements. 4. Cliquer sur Parcourir pour trouver le fichier. 5. Cliquer sur Téléverser le fichier pour produire votre liste dans ce formulaire. 6. On peut ajouter des participantes et participants individuels dans la zone grise.



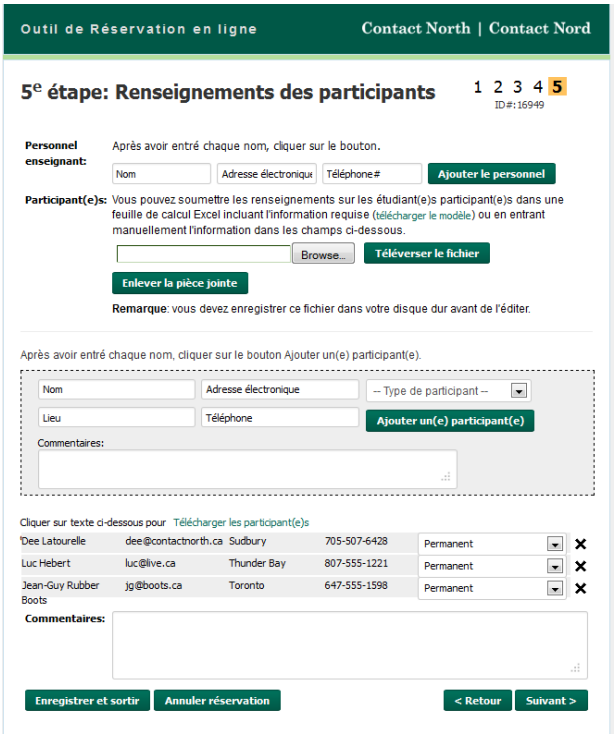
Annexe 1 : Modèle des participantes et participants



	A	B	C	D
1	Name	Location	Email Address	Phone
2	Student 1	Bracebridge	stu1@anywhere.ca	705-555-1212
3	Student 2	Cornwall	stu2@anywhere.ca	705-555-1213
4	Student 3	Cornwall	stu3@anywhere.ca	705-555-1214
5	Student 4	Kirkland Lake	stu4@anywhere.ca	705-555-1215
6				

Le nom complet de chaque participante et participant est exigé.

Voici ce que vous verrez après avoir téléversé ce modèle complété :


Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
5e étape: Renseignements des participants
1 2 3 4 5
ID#:16949
Personnel enseignant:
Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton.
Nom
Adresse électroniqu
Téléphone#
Ajouter le personnel
Participant(e)s:
Vous pouvez soumettre les renseignements sur les étudiant(e)s participant(e)s dans une feuille de calcul Excel incluant l'information requise (télécharger le modèle) ou en entrant manuellement l'information dans les champs ci-dessous.
Browse...
Téléverser le fichier
Enlever la pièce jointe
Remarque: vous devez enregistrer ce fichier dans votre disque dur avant de l'éditer.
Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un(e) participant(e).
Nom
Adresse électronique
-- Type de participant --
Lieu
Téléphone
Ajouter un(e) participant(e)
Commentaires:
Cliquer sur texte ci-dessous pour Télécharger les participant(e)s
Dee Latourelle dee@contactnorth.ca Sudbury 705-507-6428 Permanent
Luc Hebert luc@live.ca Thunder Bay 807-555-1221 Permanent
Jean-Guy Rubber Boots jg@boots.ca Toronto 647-555-1598 Permanent
Commentaires:
Enregistrer et sortir
Annuler réservation
< Retour
Suivant >

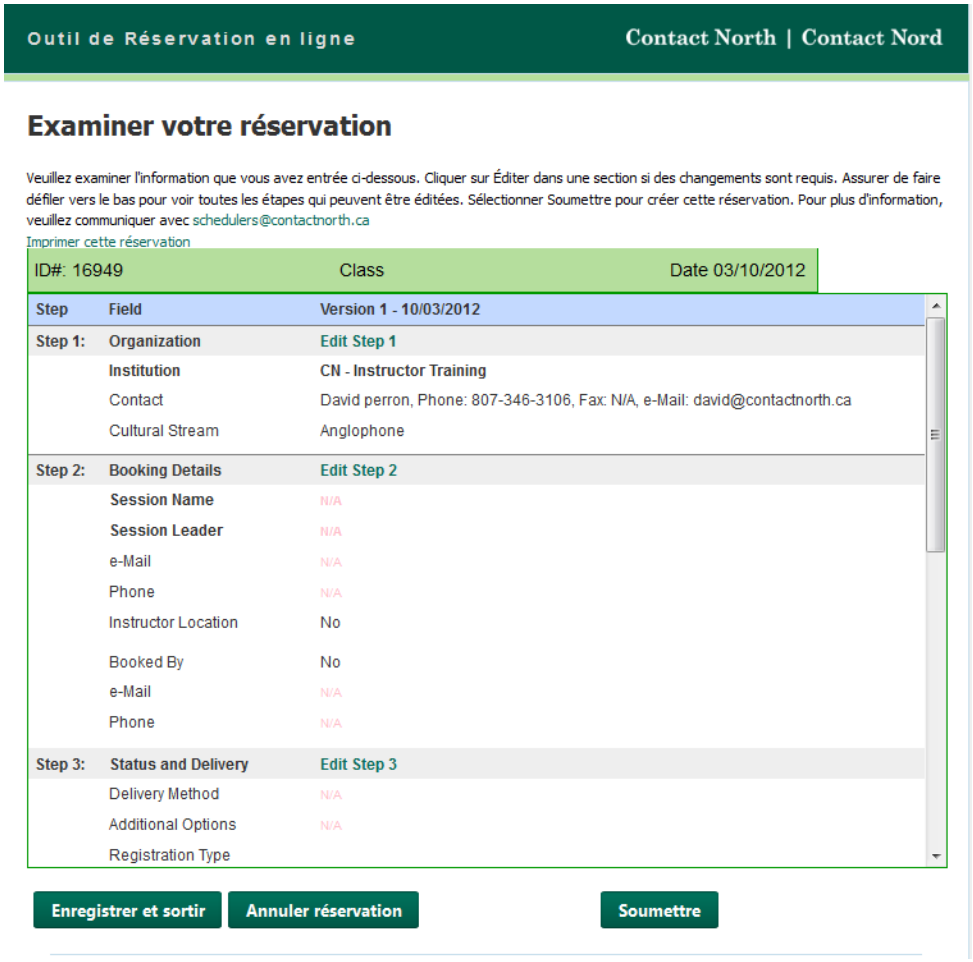
Ceci est la liste des noms qui a été téléversée en se servant du modèle fourni.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Examiner votre réservation

Vous pouvez maintenant examiner l'information que vous avez fournie.



Vous pouvez faire défiler cette page pour voir ce que vous avez entré à chaque étape du processus. Si des changements sont nécessaires, vous pouvez éditer toute étape en cliquant sur les liens verts pour qui sont insérés dans l'en-tête de chaque étape.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Soumettre pour envoyer votre demande au bureau de planification de Contact North |Contact Nord.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour soumettre votre demande plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Maintenant que vous avez créé votre réservation, vous la trouverez sur la liste dans votre page Mes réservations quand vous êtes connecté à l'Outil de réservation en ligne. Pour avoir accès à une réservation de cette liste, cliquer sur le nº ID de code de la réservation.

Confirmation de la réservation

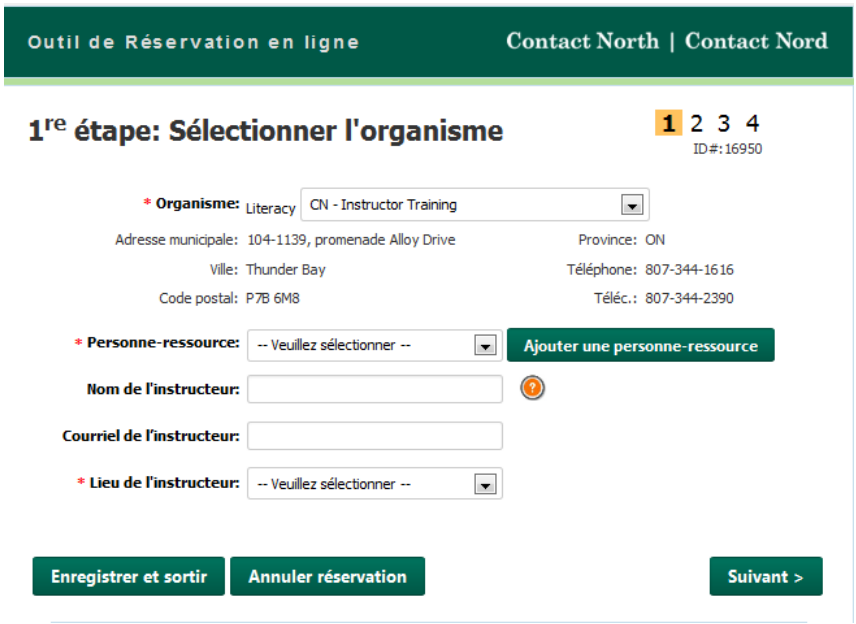
Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
Merci! Votre réservation a été soumise.
Votre no ID de code de la réservation est : 16949
Nº ID de la réservation
Le nº ID de code de la réservation fourni est celui à indiquer sur toute demande au bureau de planification de Contact Nord.
Consulter/imprimer la réservation
Cliquer sur ce lien pour consulter ou imprimer votre réservation.
Pour toute question concernant votre réservation, veuillez communiquer par courriel à schedulers@contactnorth.ca
Après avoir soumis une demande de réservation ou avoir fait des changements à votre réservation, vous recevrez un courriel du bureau de la planification de Contact North | Contact Nord au sujet de votre envoi, qui confirmera votre réservation. Ce courriel de confirmation garantira que votre demande ou changement de réservation a été effectué et inscrit par le bureau de la planification comme vous l'avez précisé.
Retour à ma liste de réservations
Créer une nouvelle réservation

Après avoir cliqué sur Soumettre, un écran de confirmation s'affichera. À partir de là, vous pouvez revenir à votre liste de réservations, créer une autre réservation, ou encore, consulter ou imprimer les détails de la réservation.

Pour sortir, il faut fermer la fenêtre de navigation.

Section B : Type de réservation - Formation

1re étape : Sélectionner l'organisme



* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Nom du champ	Marche à suivre
Organisme	Le nom de votre organisme est inséré ici.
Personne-ressource	Sélectionner la personne-ressource de l'établissement d'enseignement qui est responsable de cette séance de formation. * Si la personne-ressource requise n'est pas sur la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton Ajouter une personne-ressource (voir à la page suivante pour savoir comment ajouter une personne-ressource).
Nom de l'instructeur	Taper le nom de la personne qui dirige la séance de formation.
Courriel de l'instructeur	Inclure l'adresse électronique de l'instructeur.
Lieu de l'instructeur	1. Pour le lieu de l'instructeur, sélectionner Centre de Contact Nord ou Domicile/Bureau/Autre 2. Si Centre de Contact Nord a été sélectionné, il faut maintenant sélectionner le centre. 3. Si Domicile/Bureau/Autre a été sélectionné, il faut entrer la ville. 4. Si le lieu est inconnu, sélectionner Domicile/Bureau/Autre et taper TBD.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour enregistrer la réservation et continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation – la réservation ne sera pas enregistrée.

Ajouter une personne-ressource

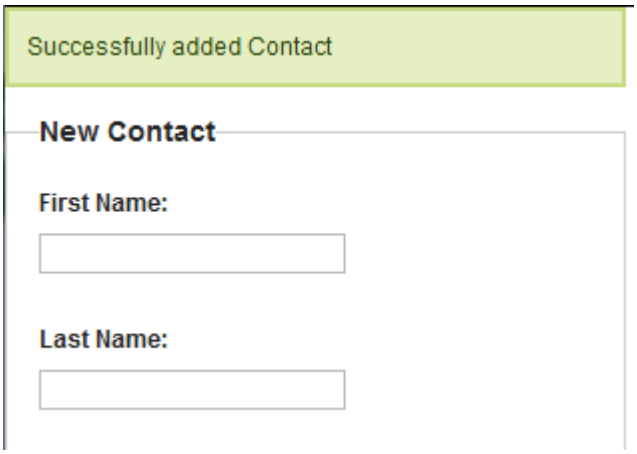
1. Cliquer sur le bouton Ajouter une personne-ressource (si disponible).

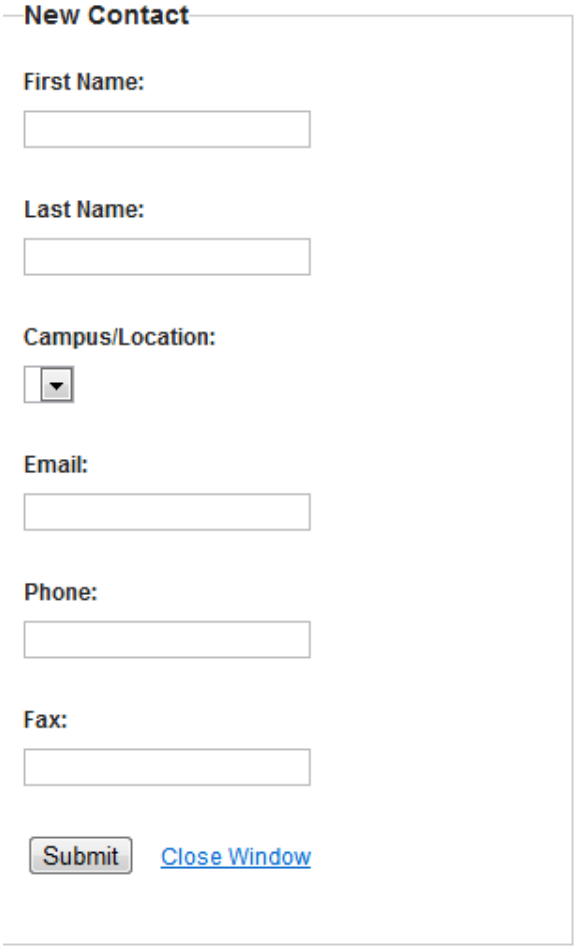
2. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Remplir le formulaire qui s'y trouve. Une liste détaillée des champs est présentée à la page suivante.

3. Cliquer sur le bouton Soumettre au bas du formulaire.

4. Vous recevrez une confirmation que l'entrée a été faite.

5. Cliquer sur le lien Fermer la fenêtre pour revenir à la réservation.





Nom du champ	Description
Soumettre	Quand tous les renseignements sont entrés, cliquer sur Soumettre; sinon, vos changements seront perdus.
Fermer la femêtre	Cliquer sur ce lien pour fermer cette fenêtre.

2e étape : Ajouter les détails de la réservation

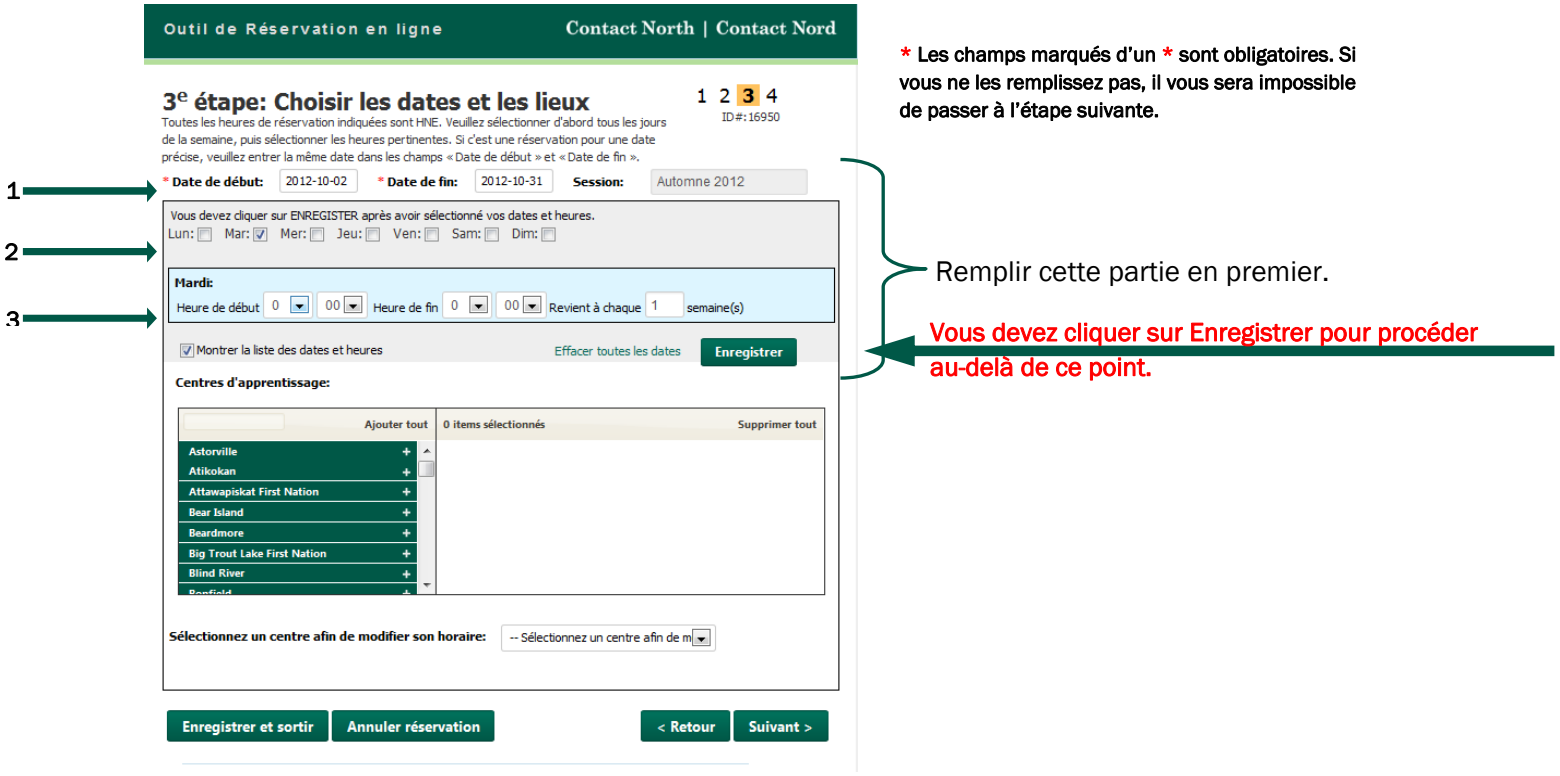
***** Les champs marqués d'un ***** sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Nom du champ	Marche à suivre
Nom de la séance de formation	Taper ici le nom de la séance de formation.
Logiciels obligatoires	Si des logiciels sont nécessaires pour cette séance, ajouter les détails ici.
Méthode de prestation	Comment la formation sera-t-elle donnée? Sélectionner dans le menu déroulant.
À enregistrer?	Désirez-vous avoir un enregistrement de cette séance de formation?
Groupe cible	Sélectionner le groupe culturel principal, qui est ciblé pour cette formation.
Description de la formation	Inclure une brève description de cette séance de formation
Aucune description	Cocher cette case si aucune description n'est disponible.

Lorsque les champs sont remplis, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

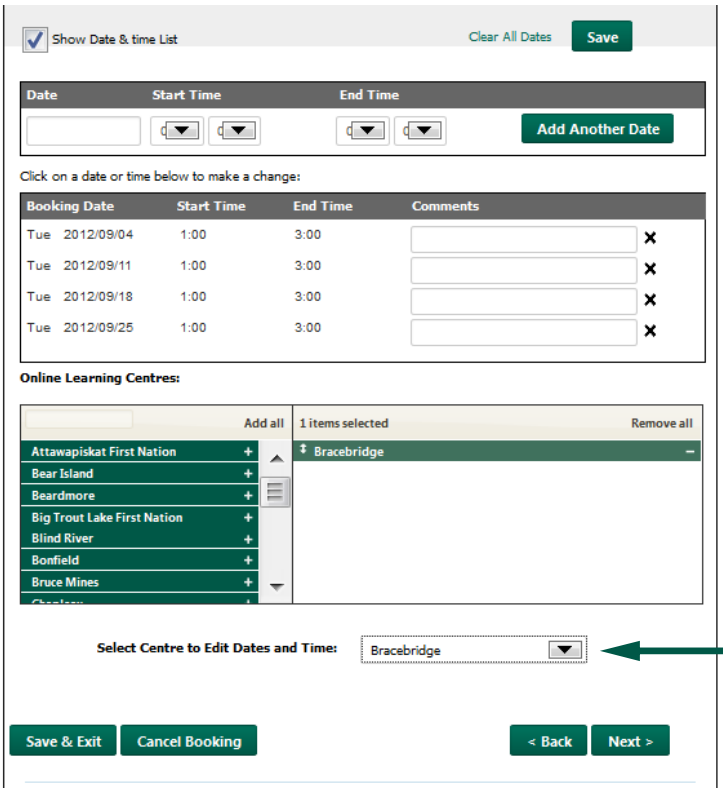
3e étape : Choisir les dates et les lieux


Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
3e étape: Choisir les dates et les lieux
1 2 3 4
ID#:16950
Toutes les heures de réservation indiquées sont HNE. Veuillez sélectionner d'abord tous les jours de la semaine, puis sélectionner les heures pertinentes. Si c'est une réservation pour une date précise, veuillez entrer la même date dans les champs « Date de début » et « Date de fin ».
* Date de début: 2012-10-02
* Date de fin: 2012-10-31
Session: Automne 2012
Vous devez cliquer sur ENREGISTER après avoir sélectionné vos dates et heures.
Lun: Mar: Mer: Jeu: Ven: Sam: Dim:
Mardi:
Heure de début 0 00 Heure de fin 0 00 Revient à chaque 1 semaine(s)
Montrer la liste des dates et heures
Effacer toutes les dates
Enregistrer
Centres d'apprentissage:
Ajouter tout
0 items sélectionnés
Supprimer tout
Astorville
Atikokan
Attawapiskat First Nation
Bear Island
Beardmore
Big Trout Lake First Nation
Blind River
Sélectionnez un centre afin de modifier son horaire:
-- Sélectionnez un centre afin de m
Enregistrer et sortir
Annuler réservation
< Retour
Suivant >
1
2
3
* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.
Remplir cette partie en premier.
Vous devez cliquer sur Enregistrer pour procéder au-delà de ce point.

Nom du champ	Marche à suivre
Date de début	Entrer la date de début de la formation.
Date de fin	Entrer la date de fin de la formation.
Jours	Si la formation est donnée en ligne en direct, sélectionner les jours pour chaque séance.
Heures	Pour chaque jour sélectionné, entrer une heure de début et une heure de fin. Les heures sont exprimées sous format de 24 heures (temps universel).
ENREGISTRER	Vous devez cliquer sur Enregistrer afin de procéder et de ne pas perdre les dates et les heures que vous avez sélectionnées.

Voir à la page suivante ce qui arrive après avoir cliqué sur Enregistrer.

Consulter ou éditer les dates et les heures



Vous pouvez AJOUTER d'autres dates et heures ici.

Vous pouvez ÉDITER d'autres dates et heures ici.

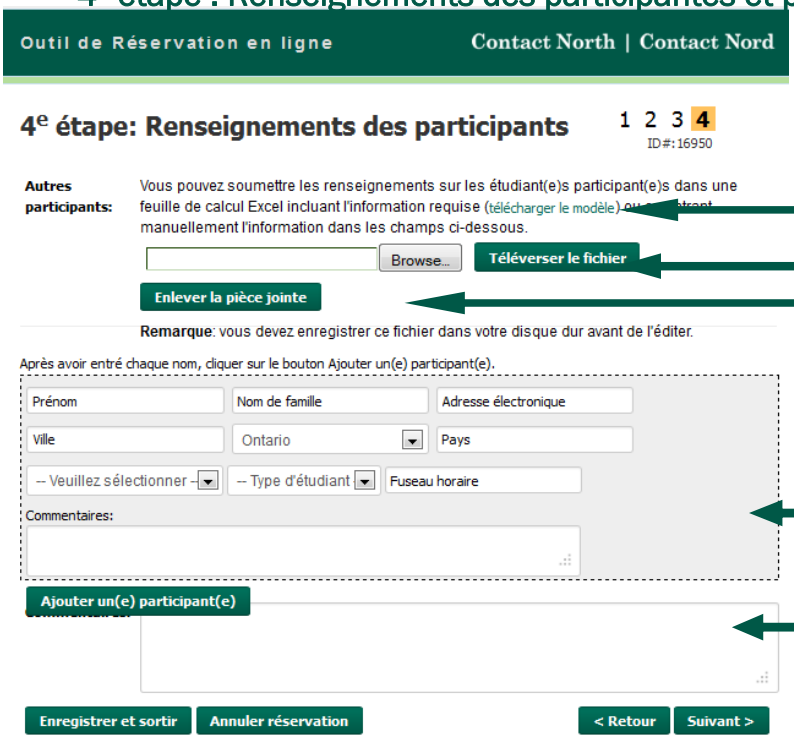
Sélectionner le(s) centre(s) en cliquant sur le signe « + » à droite. Pour les enlever ensuite, cliquer sur le signe « – » à droite.

Sélectionner les lieux afin d'éditer les dates et les heures pour les lieux déjà sélectionnés.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

4e étape : Renseignements des participantes et participants


Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
4e étape: Renseignements des participants
1 2 3 4
ID#:16950
Autres participants:
Vous pouvez soumettre les renseignements sur les étudiant(e)s participant(e)s dans une feuille de calcul Excel incluant l'information requise (télécharger le modèle) ou entrant manuellement l'information dans les champs ci-dessous.
Browse...
Téléverser le fichier
Enlever la pièce jointe
Remarque: vous devez enregistrer ce fichier dans votre disque dur avant de l'éditer.
Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un(e) participant(e).
Prénom
Nom de famille
Adresse électronique
Ville
Ontario
Pays
-- Veuillez sélectionner --
-- Type d'étudiant
Fuseau horaire
Commentaires:
Ajouter un(e) participant(e)
Enregistrer et sortir
Annuler réservation
< Retour
Suivant >

Télécharger le modèle de la liste (marche à suivre ci-dessous).

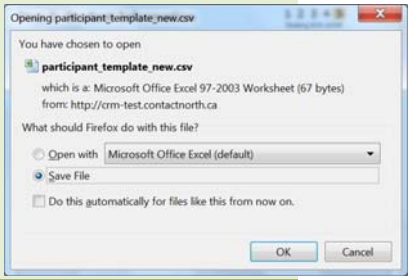
Trouver et téléverser la liste complète ici (voir fichier exemple).

Enlever la liste d'ici.

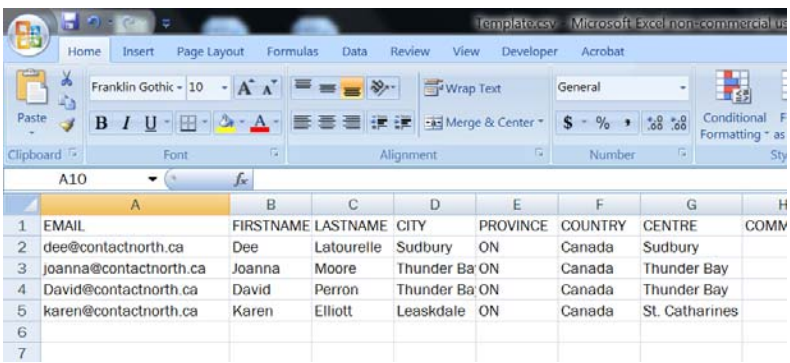
On peut entrer les participant(e)s individuellement : inclure les détails, puis cliquer sur Ajouter un(e) participant(e).

On peut ajouter des commentaires ou des remarques spéciales ici, si désiré.

Nom du champ	Marche à suivre
Autres participantes et participants	Cliquer sur ce lien pour télécharger le modèle Excel afin de créer une liste pour téléverser, plutôt que d'entrer les noms un par un. Quand le menu contextuel de téléchargement apparaît, sélectionner Enregistrer le fichier, puis cliquer sur OK. 1. Donner un titre au fichier et l'enregistrer. 2. Ouvrir le fichier pour le remplir (voir fichier exemple ci-dessous). 3. Enregistrer les changements. 4. Cliquer sur Parcourir pour trouver le fichier. 5. Cliquer sur Téléverser le fichier pour produire votre liste dans ce formulaire. 6. On peut ajouter des participantes et participants individuels dans la zone grise.



Fichier exemple : Modèle des participantes et participants

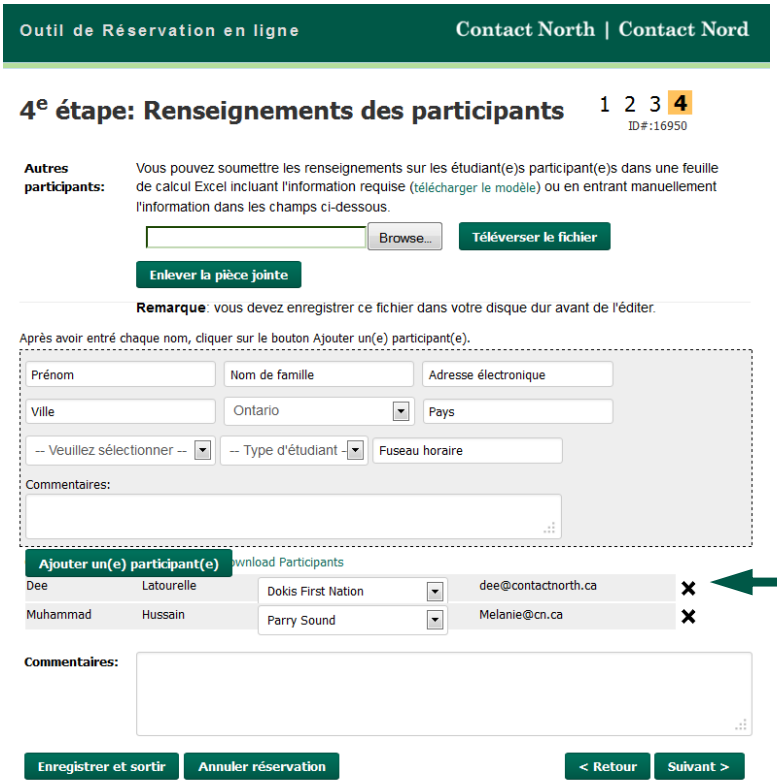


	A	B	C	D	E	F	G
1	EMAIL	FIRSTNAME	LASTNAME	CITY	PROVINCE	COUNTRY	CENTRE
2	dee@contactnorth.ca	Dee	Latourelle	Sudbury	ON	Canada	Sudbury
3	joanna@contactnorth.ca	Joanna	Moore	Thunder Ba	ON	Canada	Thunder Bay
4	David@contactnorth.ca	David	Perron	Thunder Ba	ON	Canada	Thunder Bay
5	karen@contactnorth.ca	Karen	Elliott	Leaskdale	ON	Canada	St. Catharines
6							
7							

Le nom complet de chaque participante et participant est exigé.

Détails des participantes et participants

Voici ce que vous verrez après avoir téléversé ce modèle complété :


Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
4e étape: Renseignements des participants
1 2 3 4
ID#:16950
Autres participants:
Vous pouvez soumettre les renseignements sur les étudiant(e)s participant(e)s dans une feuille de calcul Excel incluant l'information requise (télécharger le modèle) ou en entrant manuellement l'information dans les champs ci-dessous.
Browse...
Téléverser le fichier
Enlever la pièce jointe
Remarque: vous devez enregistrer ce fichier dans votre disque dur avant de l'éditer.
Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un(e) participant(e).
Prénom
Nom de famille
Adresse électronique
Ville
Ontario
Pays
-- Veuillez sélectionner --
-- Type d'étudiant --
Fuseau horaire
Commentaires:
Ajouter un(e) participant(e)
wnload Participants
Dee Latourelle Dokis First Nation dee@contactnorth.ca
Muhammad Hussain Parry Sound Melanie@cn.ca
Commentaires:
Enregistrer et sortir
Annuler réservation
< Retour
Suivant >

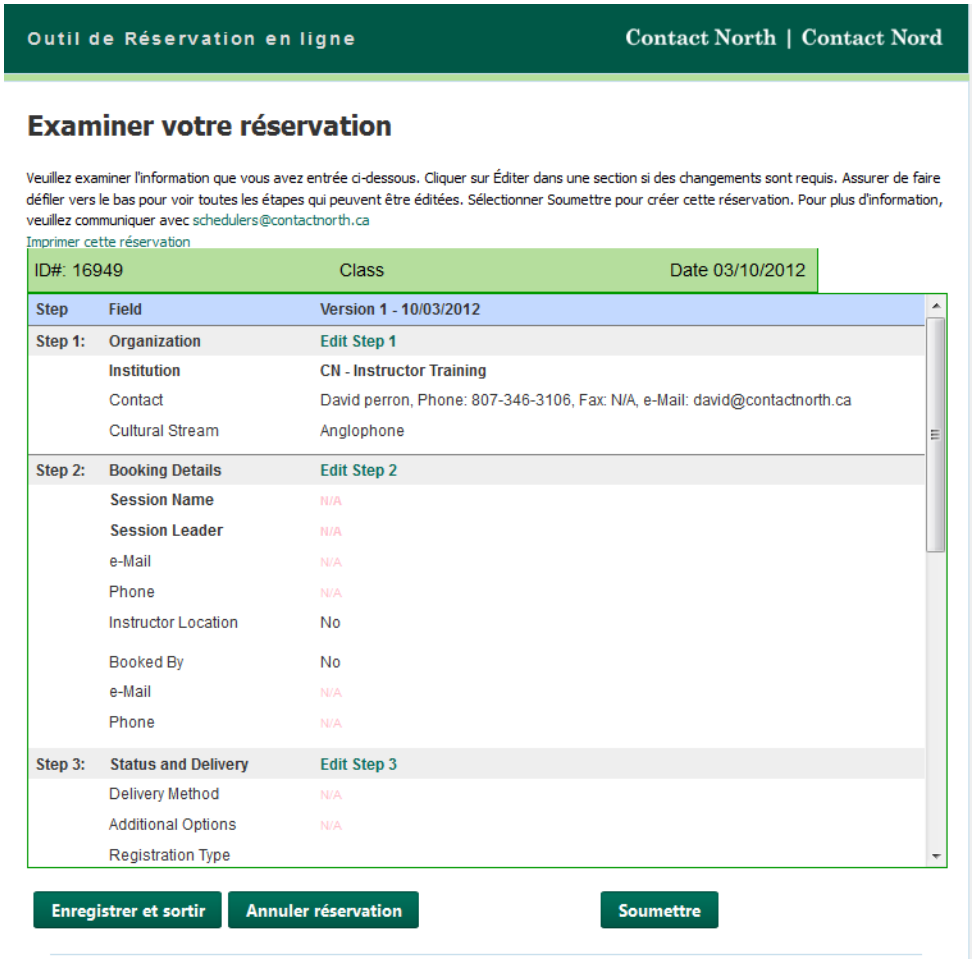
Ceci est la liste des noms qui a été téléversée en se servant du modèle fourni.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Examiner votre réservation

Vous pouvez maintenant examiner l'information que vous avez fournie.



Vous pouvez faire défiler cette page pour voir ce que vous avez entré à chaque étape du processus. Si des changements sont nécessaires, vous pouvez éditer toute étape en cliquant sur les liens verts pour qui sont insérés dans l'en-tête de chaque étape.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Soumettre pour envoyer votre demande au bureau de planification de Contact North |Contact Nord.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour soumettre votre demande plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Maintenant que vous avez créé votre réservation, vous la trouverez sur la liste dans votre page Mes réservations quand vous êtes connecté à l'Outil de réservation en ligne. Pour avoir accès à une réservation de cette liste, cliquer sur le nº ID de code de la réservation.

Confirmation de la réservation

Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
Merci! Votre réservation a été soumise.
Votre no ID de code de la réservation est : 16949
Nº ID de la réservation
Le nº ID de code de la réservation fourni est celui à indiquer sur toute demande au bureau de planification de Contact Nord.
Consulter/imprimer la réservation
Cliquer sur ce lien pour consulter ou imprimer votre réservation.
Pour toute question concernant votre réservation, veuillez communiquer par courriel à schedulers@contactnorth.ca
Après avoir soumis une demande de réservation ou avoir fait des changements à votre réservation, vous recevrez un courriel du bureau de la planification de Contact North | Contact Nord au sujet de votre envoi, qui confirmera votre réservation. Ce courriel de confirmation garantira que votre demande ou changement de réservation a été effectué et inscrit par le bureau de la planification comme vous l'avez précisé.
Retour à ma liste de réservations
Créer une nouvelle réservation

Après avoir cliqué sur Soumettre, un écran de confirmation s'affichera. À partir de là, vous pouvez revenir à votre liste de réservations, créer une autre réservation, ou encore, consulter ou imprimer les détails de la réservation.

Pour sortir, il faut fermer la fenêtre de navigation.

Section C : Type de réservation - Réunion

1re étape : Sélectionner l'organisme

*** Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.**

Nom du champ	Marche à suivre
Organisme	Le nom de votre organisme est inséré ici.
Personne-ressource	Sélectionner la personne-ressource de l'établissement d'enseignement qui est responsable de cette réunion. * Si la personne-ressource requise n'est pas sur la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton Ajouter une personne-ressource (voir à la page suivante pour savoir comment ajouter une personne-ressource).
Présidence	Taper le nom de la personne qui préside cette réunion.
Courriel de la présidence	Inclure l'adresse électronique de la présidence.
Lieu de la présidence	1. Pour le lieu de la présidence, sélectionner Centre de Contact Nord ou Domicile/Bureau/Autre 2. Si Centre de Contact Nord a été sélectionné, il faut maintenant sélectionner le centre. 3. Si Domicile/Bureau/Autre a été sélectionné, il faut entrer la ville. 4. Si le lieu est inconnu, sélectionner Domicile/Bureau/Autre et taper TBD.
Co-présidence	Ajouter les détails de la co-présidence, puis cliquer sur le bouton Ajouter co-présidence.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour enregistrer la réservation et continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation – la réservation ne sera pas enregistrée.

Ajouter une personne-ressource

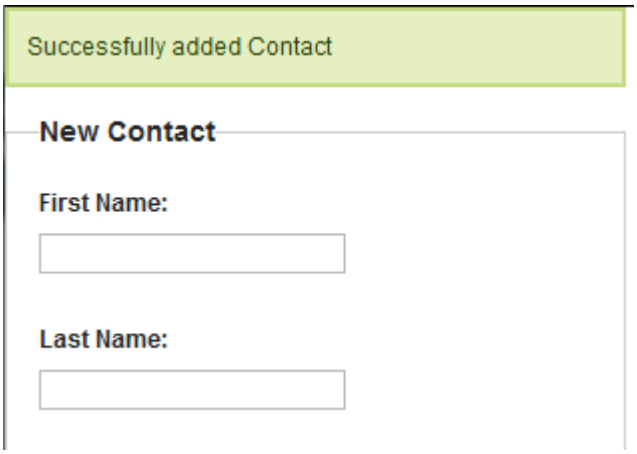
1. Cliquer sur le bouton Ajouter une personne-ressource (si disponible).

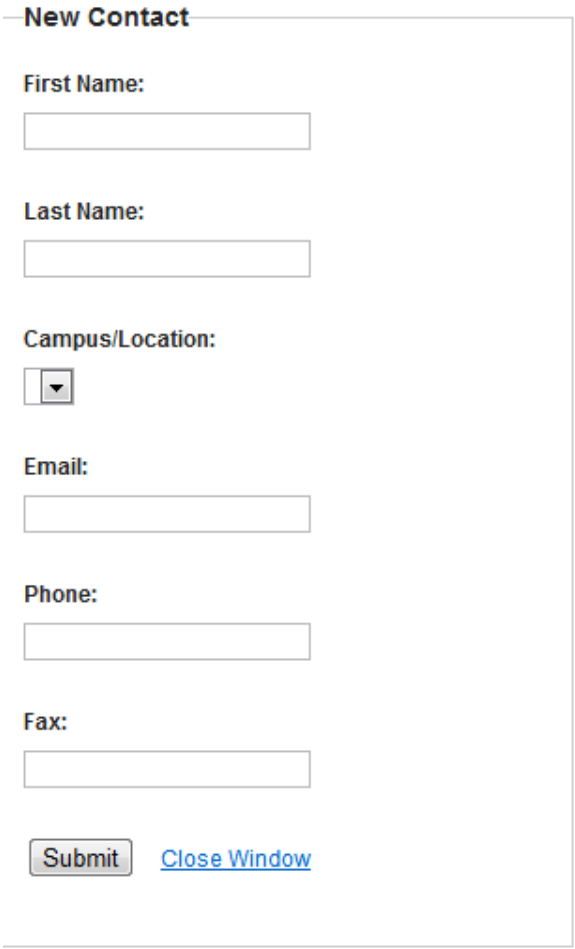
2. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Remplir le formulaire qui s'y trouve. Une liste détaillée des champs est présentée à la page suivante.

3. Cliquer sur le bouton Soumettre au bas du formulaire.

4. Vous recevrez une confirmation que l'entrée a été faite.

5. Cliquer sur le lien Fermer la fenêtre pour revenir à la réservation.





Nom du champ	Description
Soumettre	Quand tous les renseignements sont entrés, cliquer sur Soumettre; sinon, vos changements seront perdus.
Fermer la fenêtre	Cliquer sur ce lien pour fermer cette fenêtre.

2e étape : Ajouter les détails de la réservation

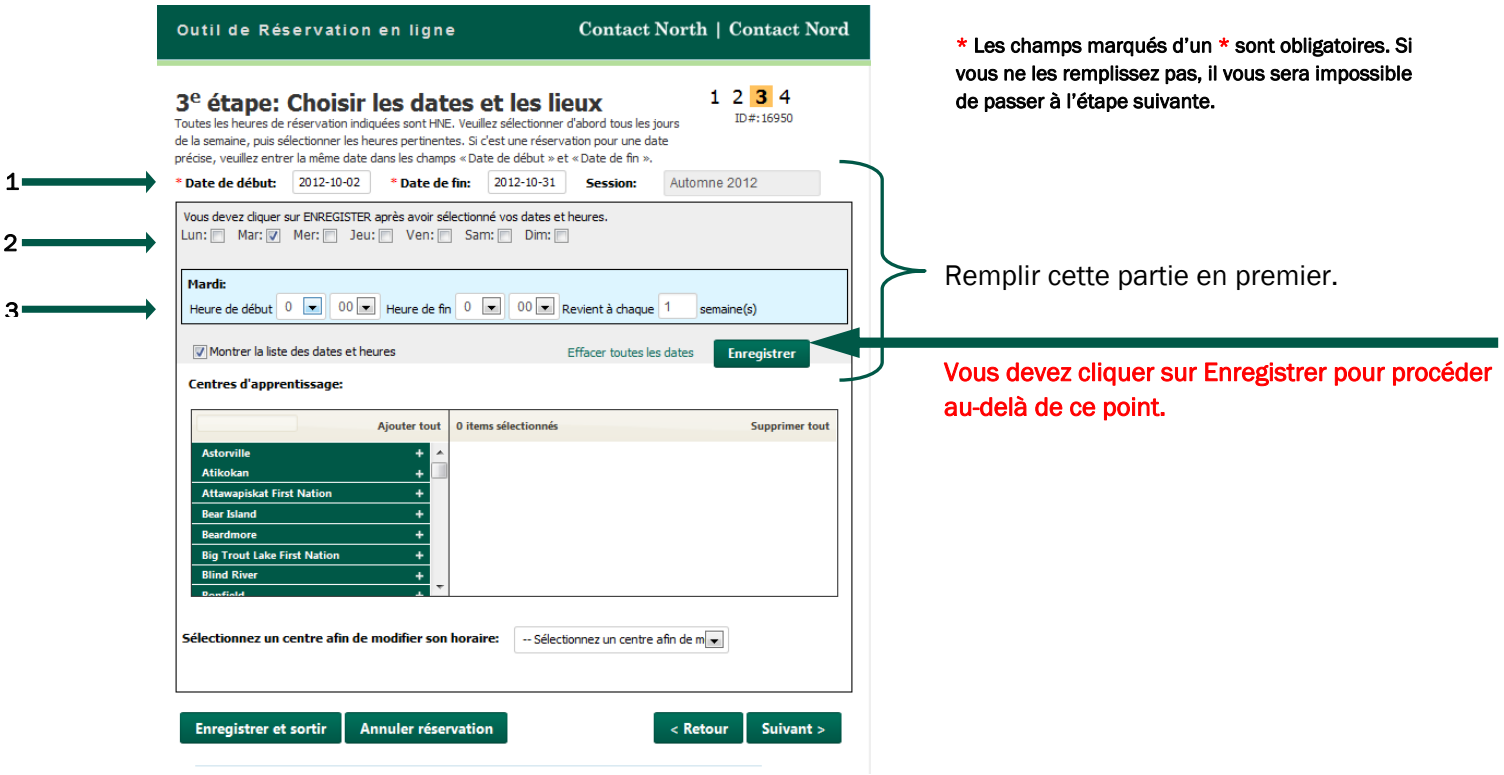
*** Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.**

Nom du champ	Marche à suivre
Titre de la réunion	Taper ici le titre de la réunion.
Équipement obligatoire	Sélectionner les options disponibles.
À enregistrer?	Désirez-vous avoir un enregistrement de cette réunion?
Description de la réunion	Inclure une brève description de cette réunion.
Aucune description	Cocher cette case si aucune description n'est disponible.

Lorsque les champs ont été remplis, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

3e étape : Choisir les dates et les lieux


Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
3e étape: Choisir les dates et les lieux
1 2 3 4
ID#:16950
Toutes les heures de réservation indiquées sont HNE. Veuillez sélectionner d'abord tous les jours de la semaine, puis sélectionner les heures pertinentes. Si c'est une réservation pour une date précise, veuillez entrer la même date dans les champs « Date de début » et « Date de fin ».
1
* Date de début: 2012-10-02
* Date de fin: 2012-10-31
Session: Automne 2012
2
Vous devez cliquer sur ENREGISTRER après avoir sélectionné vos dates et heures.
Lun: Mar: Mer: Jeu: Ven: Sam: Dim:
3
Mardi:
Heure de début 0 00 Heure de fin 0 00 Revient à chaque 1 semaine(s)
Montrer la liste des dates et heures
Effacer toutes les dates
Enregistrer
Centres d'apprentissage:
Ajouter tout
0 items sélectionnés
Supprimer tout
Astorville
Atikokan
Attawapiskat First Nation
Bear Island
Beardmore
Big Trout Lake First Nation
Blind River
Sélectionnez un centre afin de modifier son horaire:
-- Sélectionnez un centre afin de m
Enregistrer et sortir
Annuler réservation
< Retour
Suivant >

***** Les champs marqués d'un ***** sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

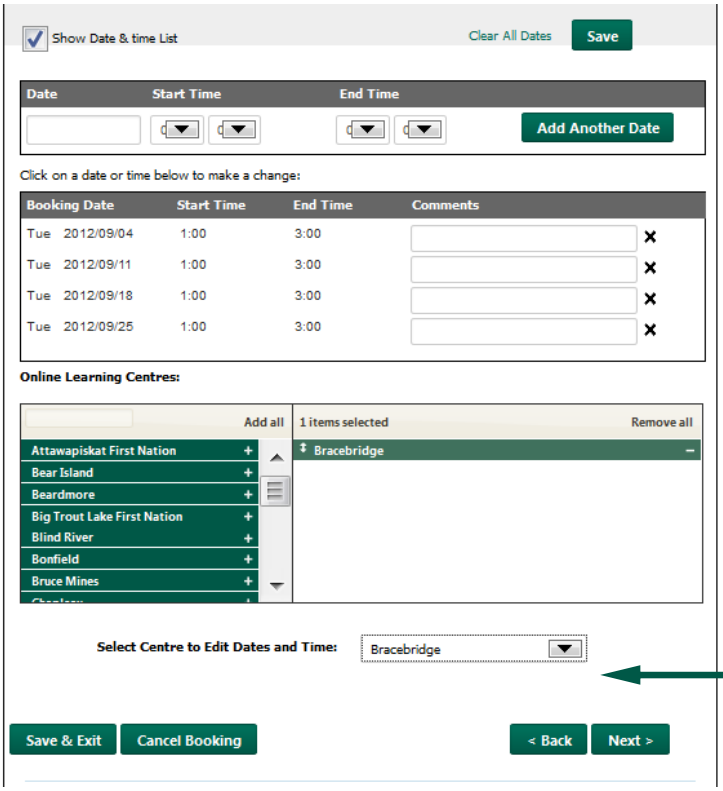
Remplir cette partie en premier.

Vous devez cliquer sur Enregistrer pour procéder au-delà de ce point.

Nom du champ	Marche à suivre
Date de début	Entrer la date de début de la réunion.
Date de fin	Entrer la date de fin de la réunion.
Jours	Si la réunion a lieu en ligne en direct, sélectionner les jours pour chaque séance de la réunion.
Heures	Pour chaque jour sélectionné, entrer une heure de début et une heure de fin. Les heures sont exprimées sous format de 24 heures (temps universel).
ENREGISTRER	Vous devez cliquer sur Enregistrer afin de procéder et de ne pas perdre les dates et les heures que vous avez sélectionnées.

Voir à la page suivante ce qui arrive après avoir cliqué sur Enregistrer.

Consulter ou éditer les dates et les heures



Vous pouvez AJOUTER d'autres dates et heures ici.

Vous pouvez ÉDITER d'autres dates et heures ici.

Sélectionner le(s) centre(s) en cliquant sur le signe « + » à droite. Pour les enlever ensuite, cliquer sur le signe « – » à droite.

Sélectionner les lieux afin d'éditer les dates et les heures pour les lieux déjà sélectionnés.

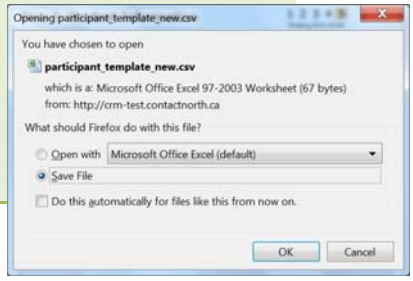
Lorsque vos sélections sont faites, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

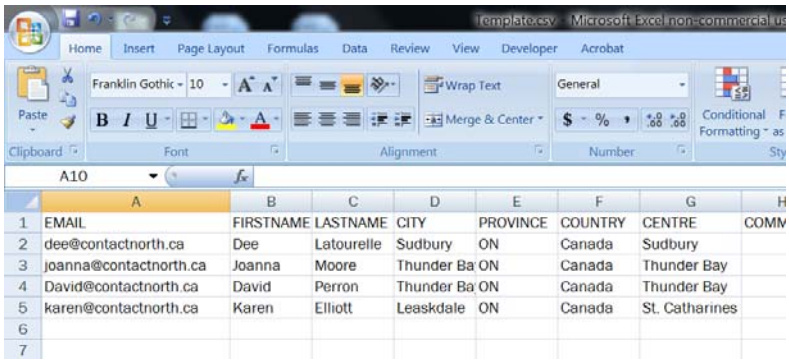
4e étape : Renseignements des participantes et participants

Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
4e étape: Renseignements des participants
1 2 3 4
ID#:16950
Autres participants:
Vous pouvez soumettre les renseignements sur les étudiant(e)s participant(e)s dans une feuille de calcul Excel incluant l'information requise (télécharger le modèle) ou en entrant manuellement l'information dans les champs ci-dessous.
Browse...
Téléverser le fichier
Enlever la pièce jointe
Remarque: vous devez enregistrer ce fichier dans votre disque dur avant de l'éditer.
Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un(e) participant(e).
Prénom
Nom de famille
Adresse électronique
Ville
Ontario
Pays
-- Veuillez sélectionner --
-- Type d'étudiant
Fuseau horaire
Commentaires:
Ajouter un(e) participant(e)
Enregistrer et sortir
Annuler réservation
< Retour
Suivant >
Télécharger le modèle de la liste (marche à suivre ci-dessous).
Trouver et téléverser la liste complète ici (voir fichier exemple).
Enlever la liste d'ici.
On peut entrer les participant(e)s individuellement : inclure les détails, puis cliquer sur Ajouter un(e) participant(e).
On peut ajouter des commentaires ou des remarques spéciales ici, si désiré.

Nom du champ	Marche à suivre
Autres participantes et participants	Cliquer sur ce lien pour télécharger le modèle Excel afin de créer une liste pour téléverser, plutôt que d'entrer les noms un par un. Quand le menu contextuel de téléchargement apparaît, sélectionner Enregistrer le fichier, puis cliquer sur OK. 1. Donner un titre au fichier et l'enregistrer. 2. Ouvrir le fichier pour le remplir (voir fichier exemple à la page suivante). 3. Enregistrer les changements. 4. Cliquer sur Parcourir pour trouver le fichier. 5. Cliquer sur Téléverser le fichier pour produire votre liste dans ce formulaire. 6. On peut ajouter des participantes et participants individuels dans la zone grise.



Fichier exemple : Modèle des participantes et participants

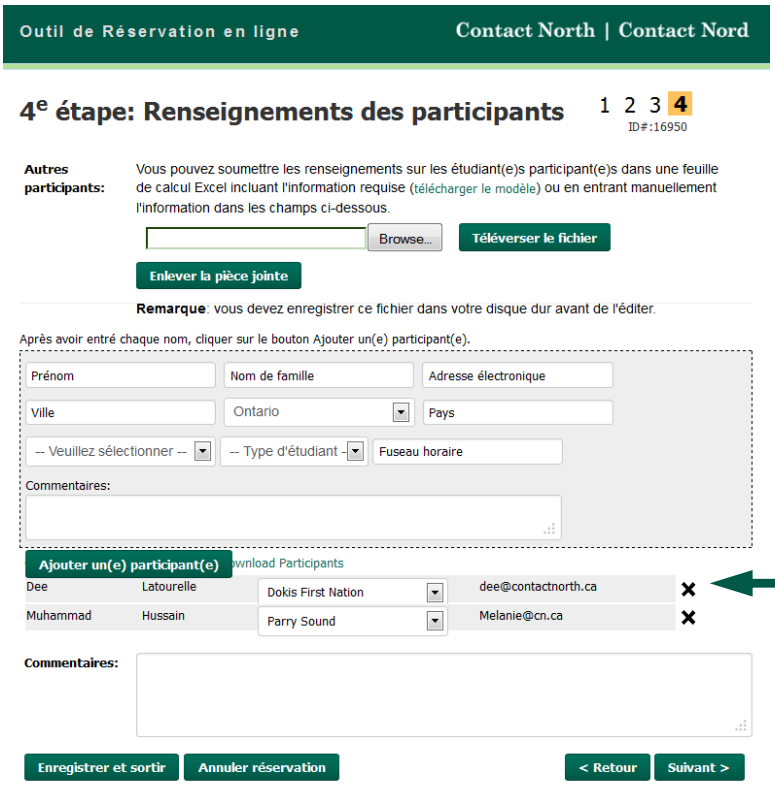


	A	B	C	D	E	F	G
1	EMAIL	FIRSTNAME	LASTNAME	CITY	PROVINCE	COUNTRY	CENTRE
2	dee@contactnorth.ca	Dee	Latourelle	Sudbury	ON	Canada	Sudbury
3	joanna@contactnorth.ca	Joanna	Moore	Thunder Ba	ON	Canada	Thunder Bay
4	David@contactnorth.ca	David	Perron	Thunder Ba	ON	Canada	Thunder Bay
5	karen@contactnorth.ca	Karen	Elliott	Leaskdale	ON	Canada	St. Catharines
6							
7							

Le nom complet de chaque participante et participant est exigé.

Détails des participantes et participants

Voici ce que vous verrez après avoir téléversé ce modèle complété :


Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
4e étape: Renseignements des participants
1 2 3 4
ID#:16950
Autres participants:
Vous pouvez soumettre les renseignements sur les étudiant(e)s participant(e)s dans une feuille de calcul Excel incluant l'information requise (télécharger le modèle) ou en entrant manuellement l'information dans les champs ci-dessous.
Browse...
Téléverser le fichier
Enlever la pièce jointe
Remarque: vous devez enregistrer ce fichier dans votre disque dur avant de l'éditer.
Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un(e) participant(e).
Prénom
Nom de famille
Adresse électronique
Ville
Ontario
Pays
-- Veuillez sélectionner --
-- Type d'étudiant --
Fuseau horaire
Commentaires:
Ajouter un(e) participant(e)
Dee Latourelle Dokis First Nation dee@contactnorth.ca
Muhammad Hussain Parry Sound Melanie@cn.ca
Commentaires:
Enregistrer et sortir
Annuler réservation
< Retour
Suivant >

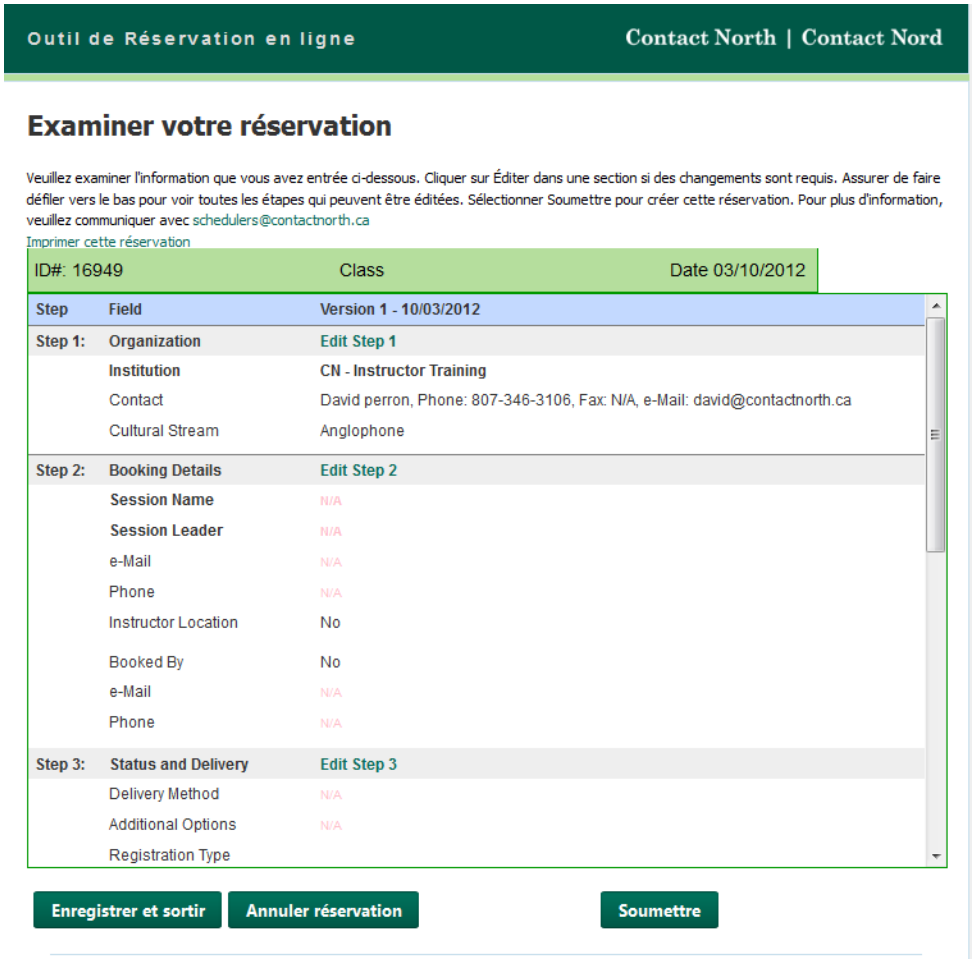
Ceci est la liste des noms qui a été téléversée en se servant du modèle fourni.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Examiner votre réservation

Vous pouvez maintenant examiner l'information que vous avez fournie.



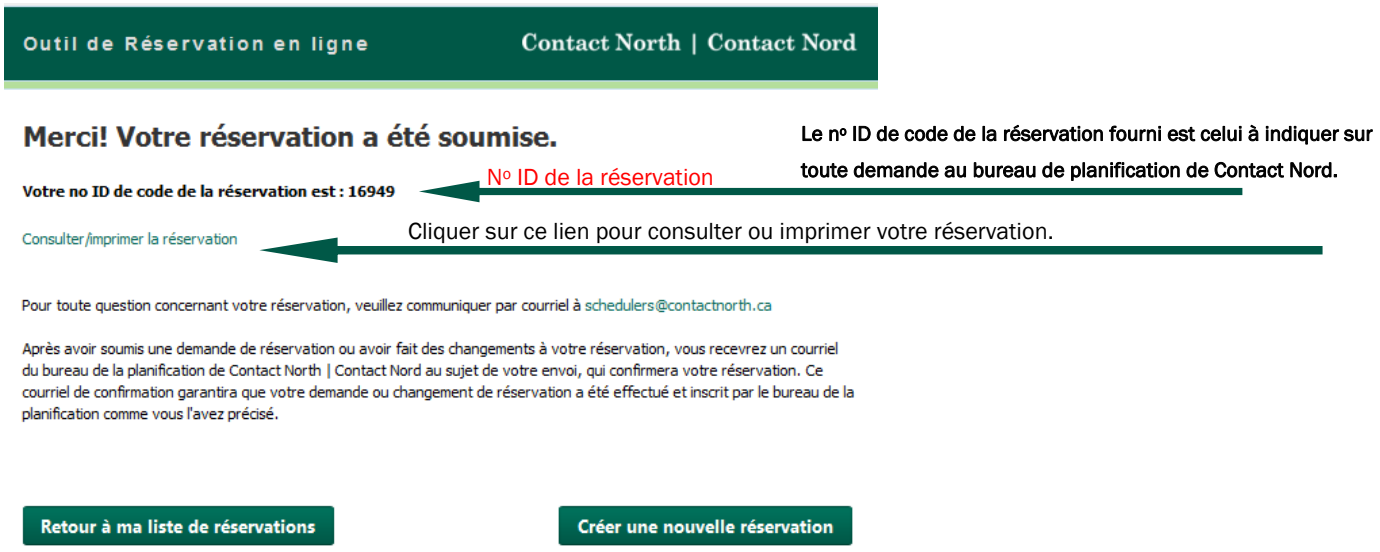
Vous pouvez faire défiler cette page pour voir ce que vous avez entré à chaque étape du processus. Si des changements sont nécessaires, vous pouvez éditer toute étape en cliquant sur les liens verts pour qui sont insérés dans l'en-tête de chaque étape.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Soumettre pour envoyer votre demande au bureau de planification de Contact North |Contact Nord.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour soumettre votre demande plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Maintenant que vous avez créé votre réservation, vous la trouverez sur la liste dans votre page Mes réservations quand vous êtes connecté à l'Outil de réservation en ligne. Pour avoir accès à une réservation de cette liste, cliquer sur le nº ID de code de la réservation.

Confirmation de la réservation


Outil de Réservation en ligne
Contact North | Contact Nord
Merci! Votre réservation a été soumise.
Votre no ID de code de la réservation est : 16949
Nº ID de la réservation
Le nº ID de code de la réservation fourni est celui à indiquer sur toute demande au bureau de planification de Contact Nord.
Consulter/imprimer la réservation
Cliquer sur ce lien pour consulter ou imprimer votre réservation.
Pour toute question concernant votre réservation, veuillez communiquer par courriel à schedulers@contactnorth.ca
Après avoir soumis une demande de réservation ou avoir fait des changements à votre réservation, vous recevrez un courriel du bureau de la planification de Contact North | Contact Nord au sujet de votre envoi, qui confirmera votre réservation. Ce courriel de confirmation garantira que votre demande ou changement de réservation a été effectué et inscrit par le bureau de la planification comme vous l'avez précisé.
Retour à ma liste de réservations
Créer une nouvelle réservation

Après avoir cliqué sur Soumettre, un écran de confirmation s'affichera. À partir de là, vous pouvez revenir à votre liste de réservations, créer une autre réservation, ou encore, consulter ou imprimer les détails de la réservation.

Pour sortir, il faut fermer la fenêtre de navigation.